



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 64**

4 Φεβρουαρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15687 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Φιλοθέης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 251/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Φιλοθέης, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/26.11.97 πρακτικό του.
5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φιλοθέης, το ύψος της οποίας θα ανέλθει στο ποσό των 199.000.000 δρχ. και έχει γραφεί σχετική πίστωση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 251/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου δήμου Φιλοθέης που αφορά τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΟΘΕΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΡΘΡΟ 1

Συγκρότηση Δημοτικής Υπηρεσίας

Α. Γραφείο Δημάρχου
Β. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών – Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 2

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο ιδιαίτερου Δημάρχου
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Αντιδημάρχου
4. Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών – Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο προσωπικού
β. Γραφείο πρωτοκόλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
δ. Γραφείο Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΙΣ

α. Γραφείο Δημοτολογίου
β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων – Στρατολογίας
γ. Γραφείο έκδοσης πιστοποιητικών - Εκλογικών θεμάτων
δ. Γραφείο Ληξιαρχείου.

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών
β. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού
γ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού
δ. Γραφείο προϋπολογισμού - Απολογισμού
ε. Γραφείο βεβαίωσης φόρων - τελών δικαιωμάτων
στ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
ζ. Γραφείο προσόδων του Δήμου
η. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο οδοποιίας - Αποχέτευσης και χρέωσης κατασκευών - Διαφόρων Έργων.
β. Γραφείο Μελετών.
γ. Γραφείο Πολεοδομίας με αρμοδιότητες σε θέματα πολεοδομικών εφαρμογών.
δ. Γραφείο τοπικού Αναπτυξιακού προγράμματος - Μηχανοργάνωσης.
ε. Γραφείο Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό.
στ. Γραφείο Υπηρεσιών Περιβάλλοντος (καθαριότητος- πρασίνου - περιβάλλοντος - Παιδικών χαρών).
ζ. Γραφείο κινήσεως και συντηρήσεως οχημάτων.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διαρθρωση των Υπηρεσιών δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ

Η Οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος	ΠΕ1	Διοικητικών	5 θέσεις με βαθμό	Δ - Α
2. Κλάδος	ΤΕ17	Διοικητικών-Λογιστικών	2 θέση με βαθμό	Δ - Α
3. Κλάδος	ΔΕ1	Διοικητικών	7 θέσεις με βαθμό	Δ - Α
4. Κλάδος	ΔΕ1 4	Ελεγκτών - Εσόδων- Εξόδων	1 θέση με βαθμό η οποία κενουμένη καταργείται	Δ - Α
5. Κλάδος	ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 θέση με βαθμό η οποία κενουμένη καταργείται	Δ - Α
6 Κλάδος	ΥΕ1	Κλητήρων - θυρωρών Γενικών Καθηκόντων	1 θέση με βαθμό	Ε - Β

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος	ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 θέση με βαθμό	Δ - Α
2. Κλάδος	ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων-Μηχ/κών	1 θέση με βαθμό	Δ - Α
3. Κλάδος	ΠΕ5	Μηχ/γων - Μηχ/κών	1 θέση με βαθμό	Δ - Α
4. Κλάδος	ΠΕ6	Αγρον.Τοπογράφων-Μηχ/κών	2 θέσεις με βαθμό	Δ - Α
5. Κλάδος	ΤΕ3	Τεχν.Πολ.Μηχ/κών	1 θέση με βαθμό	Δ - Α
6 Κλάδος	ΤΕ19	Πληροφορικής & Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων	1 θέση με βαθμό	Δ - Α
7. Κλάδος	ΔΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας	1 Θέση με βαθμό	Δ - Α
8. Κλάδος	ΔΕ5	Εργοδηγών	1 θέση με βαθμό	Δ - Α
9. Κλάδος	ΔΕ28	Χειριστών	2 θέσεις με βαθμό στις οποίες εντάσσεται μία θέση Αρθρ.8 Ν2307/95	Δ - Α
10 Κλάδος	ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	8 θέσεις με βαθμό	Δ - Α

στις οποίες εντάσσονται οι έξι (6) θέσεις Οδηγών που μονιμοποιήθηκαν με τον Ν.1476/84 και την Δ Ι Π Ι Δ Φ 42/24/11440/31-12-1986.

Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος	ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπόνων	1 θέση με βαθμό στην οποία εντάσσεται μία θέση Αρθρ. 8 Ν2307/95	Δ - Α

Δ. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΛΑΔΟΥ Υ.Ε

1. Κλάδος	ΥΕ2	Επιστατών Καθαριότητας	1 θέση με βαθμό	Ε - Β
2. Κλάδος	ΥΕ16	Εργατών	33 θέσεις με βαθμό	Ε - Β

εκ των οποίων
α) 4 θέσεις ΥΕ16 Φυλάκων Παιδικών Χαρών-Αθλητικών χώρων - Ιδρυμάτων
β) 1 θέση ΥΕ16 Καθαρίστριας Γραφείων
γ) 11 θέσεις ΥΕ16 Εργατών πρασίνου
δ) 19 θέσεις ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας

στις οποίες εντάσσονται τρεις (3) θέσεις εργατών πρασίνου και τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας που μονιμοποιήθηκαν με τον Ν. 1476/84.

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών - Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών.

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(που οι θέσεις καταργούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού Ν. 2218/94 άρθρο 63).

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) 2 θέσεις οδηγών αυτ/των (κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών με βαθμό Δ - Α).

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) 2 θέσεις εργατών καθαριότητας(κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας).

β) 2 θέσεις εργατών πρασίνου (κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών πρασίνου).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΚΕΝΟΥΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΡΓΟΥΝΤΑΙ (Ν. 2266/94)

1 θέση Διοικητικού

1 θέση Εργατών καθαριότητας

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/97 άρθρο 18)

19 θέσεις

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού όλων των κλάδων που αναφέρονται στο αρθρο 3 του παρόντος είναι τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 379/87 όπως αυτό μεταγενέστερα τροποποιήθηκε ή συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/90 καθώς και από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

Ορισμός Προϊσταμένων Οργανικών μονάδων.

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/94.Η τοποθετησή τους πραγματοποιείται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση Δημάρχου.
Οι τοποθετούμενοι προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Α.1.Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται από τον κλάδο ΠΕ1 , ΤΕ17 και ΔΕ1 με βαθμό Α΄ και ελείψει με βαθμό Β΄.
2.Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Διοικητικής και Οικονομικής Δ/νσης ορίζονται από τους κλάδους ΠΕ1,ΤΕ17 και ΔΕ1 με βαθμό Α΄και ελείψει με βαθμό Β΄.

Β. Ο προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ19 με βαθμό Α΄και ελείψει με βαθμό Β΄.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Β΄

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΑΡΘΡΟ 6

Γενικά καθήκοντα Διοικητικών και Τεχνικών Υπαλλήλων

Α.Τηρούν τα από τα νόμο, αποφάσεις και προβλεπόμενα, βιβλία, κάρτες και ειδικούς φακέλλους καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους στατιστικά στοιχεία.
Β.Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητας τους και προβαίνουν σε αναγκαίες κατά περίπτωση ενέργειες για την ευόδωση του υπηρεσιακού τους έργου.
Γ. Ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους για θέματα της αρμοδιότητάς τους που απαιτούν ειδικότερες οδηγίες για το χειρισμό τους.
Δ. Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρουν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.
Ε. Συντασσουν τις προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή εισηγήσεις επι θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για την συγκέντρωση των απαραιτήτων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν ώστε αυτές να είναι πλήρεις.
Στ.Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους παράλληλων γραφείων και παρέχουν έγκαιρα προς αυτούς αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και διευκολύνουν την διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.
Ζ.Οι προϊστάμενοι τμημάτων προσυπογράφουν τα σχέδια των συντασσομένων από το τμήμα τους εγγράφων και επιμελούνται για τη σφράγιση των εγγράφων της αρμοδιότητάς τους που τοποθετούνται στο αρχείο ή το φάκελλο εκρεμμών με την αντίστοιχη σφραγίδα, σημειώνοντας ταυτόχρονα πάνω σ' αυτά και τη χρονική διάρκεια διατήρησής τους σύμφωνα με το Π.Δ. 480/85.
Η Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλλους των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, ταξινομούν υπεύθυνα σ' αυτούς τα σχετικά έγγραφα και μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων τους προς ενημέρωση σχετικών φακέλλων του γραφείου τους ή άλλων γραφείων και τμημάτων του Δήμου.
Θ Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχομένων στο γραφείο τους, ιδιωτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα διευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για την διεκπεραίωση σχετιζομένων με το Δημο υποθέσεών τους.
Ι.Εκτελούν σύμφωνα με τις κατά περίπτωση προφορικές ή έγγραφες εντολές του Δημάρχου, λοιπές γραφικές υπηρεσίες που αποσκοπούν στη διευκόλυνση και την ταχύτερη διεξαγωγή του Δημοτικού Έργου.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο Γ΄

ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΑΡΘΡΟ 7

A. 1. Γραφείο ιδιαίτερου Δημάρχου.

Στην αρμοδιοτητά του ανήκουν:
α. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
β. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.
γ. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

δ. Η τήρηση βιβλιου συνεδριάσεων που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επι των θεμάτων, καθώς και η τήρηση Αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου αποφάσεων Δημάρχου-Αντιδημάρχου.
ε. Η τήρηση της βιβλιοθήκης, η καταγραφή και η διακίνηση του υλικού αυτής.
στ. Η ενημέρωση του Δημάρχου και κατά περίπτωση των μελών του Δημ. Συμβουλίου για τις διάφορες εκδηλώσεις άλλων φορέων και ιδιωτών στις οποί. έχουν κληθεί να παραστούν.

A.2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων -Τύπου -Πληροφοριών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

α) Η ευθύνη της ενημέρωσης των δημοτών ,δημ. Φορέων, τύπου. κλπ

β) Η φροντίδα για την διοργάνωση εορτών, επισήμων τελετών, δεξιώσεων, η μέριμνα για την απονομή τιμητικών διακρίσεων κλπ. καθώς και η διακόσμηση των Δημοτικών κτηρίων, οδών και Πλατειών.

γ)Η μέριμνα τηρήσεως βιβλίου όπου καταχωρούνται Αρχές, Υπηρεσίες, Σύλλογοι, Σωματεια, Βουλευτές, κλπ

δ) Η διενέργεια αλληλογραφίας και επιμέλεια των προπαρασκευαστικών ενεργειών που αφορούν εράνους, αθλητισμό, νεολαία, εορτές και εκδηλώσεις γενικότερα.

ε) Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και φύλαξη φωτογραφιών ταινιών, δημοσιευμάτων κ.λ.π. σχετικών με εορτές και εκδηλώσεις που διοργανώθηκαν από το Δήμο ή υπήρξε συμμετοχή αυτού.

στ)Η παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων και ,η φύλαξη, παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού Τύπου, η ενημέρωση του Δημάρχου και των υπηρεσιών για δημοσιεύματα που αφορούν τον Δήμο ,τις Υπηρεσίες του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικότερα καθώς και η σύνταξη απαντήσεων.

ζ)Η παροχή πληροφοριών που επιτρεπεται σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες Υπηρεσίες στους ενδιαφερομένους πολίτες , η παραλαβή εγγράφων και προφορικών παραπόνων πολιτών.

η)Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης για την παροχή βοηθείας και για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου.

θ) Εκτελεί τις απαιτούμενες εργασίες για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και την ενημέρωση γενικότερα του κοινού επί ενδιαφερόντων αυτό Δημοτικών θεμάτων.

2. ***Γραφείο Αντιδημάρχων***

Οι αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δημάρχου κατ' εφαρμογή του ισχύοντος κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

A.3.Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων, γραπτών ή προφορικών για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτητων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικο Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Οι ειδικοί συνεργάτες, οι ειδικοί Σύμβουλοι και οι Επιστημονικοί συνεργάτες αναφερονται απ' ευθείας στο Δήμαρχο.

ΑΡΘΡΟ 8

Β. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την διεύθυνσή του.

Β. Η μέριμνα και επίβλεψη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και η παροχή προς τους υπαλλήλους τις αναγκαίες κατά περίπτωση εντολές και οδηγίες.

Γ. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τους Ο.Τ.Α. και η ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και του Δημάρχου.

Δ. Η παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' όλων αρμόδιες υπηρεσίες και το Δικηγόρο του Δήμου.

Ε. Η παραλαβή και ο χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας με την μονογραφή του καθώς και η παράδοση στον αρμόδιο επί του πρωτοκόλλου υπάλληλο για πρωτοκόλληση και περαιτέρω χρέωση στα αρμόδια τμήματα.

Στ. Ο έλεγχος περί της πληρότητας των εισηγήσεων που θα συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο ή στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Ζ. Ο έλεγχος για την έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού και του τεχνικού προγράμματος καθώς και για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

Η. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου - αλληλεγραφίας του Δήμου και η επιμέλεια για την διενέργεια αυτής.

Θ. Η σύνταξη εκθέσεων προσωπικού του Δήμου καθώς και ο έλεγχος για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του και την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Ι. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Ι.Α Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

Ι.Β Η άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που του ανατίθεται κατά το Νόμο ή εξουσιοδότηση.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

Α) Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

Β) Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Γ) Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδοτηση αρμοδιοτήτων.

Δ) Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του, και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμοτητα και πληρότητα αυτων πριν την διαβίβασή τους, στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

Ε Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραιωση των υποθέσεων, των αρμοδιοτήτων τους.

Στ. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμηματων τους.

Ζ) Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για διεκπεραίωση.

Η) Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο.

Θ) Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Ι) Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

β) Η τήρηση των ατομικών φακέλλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή ενημέρωσή τους.

γ) Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητος των υπαλλήλων του Δήμου.

δ) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

ε) Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστηρίου.

στ) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

ζ) Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

η) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

θ) Η σύνταξη σχεδίου πρότασης οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου. σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος.

ι) Η ανακοίνωση στο προσωπικό για το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και η επίβλεψη για την ακριβη τήρησή του.

ια) Η διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης υπέρ -ριτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών έπί της μισθοδοσίας του προσωπικού.

ιβ) Η επιμέλεια για το κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη εκθέσεων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού του Δήμου.

ιγ) Η ενημέρωση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατόπιν συνεννοήσεως με τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος, για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του και η εκτέλεση των απ' αυτό εκδιδομένων γνωμοδοτήσεων ή αποφάσεων καθώς και η εισήγησή των αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας και τον προϊστάμενο του τμήματος.

ιδ) Η τήρηση ειδικού αρχείου για τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ι Δ.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

α) Ο χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και η συσχέτιση της αλληλογραφίας που του παραδίδεται από τον Δ/ντή των Υπηρεσιών.

β) Η έγκαιρη διανομή των διαφόρων εγγράφων με τα σχετικά τους, για ενέργεια, στα αρμόδια γραφεία και τμήματα.

γ) Η ανάθεση στον κλητήρα της αλληλογραφίας για την αποστολή της στο ταχυδρομείο ή της επίδοσης διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερομένους.

Την εντολή μετακίνησης την παίρνει από τον Διευθυντή.

δ) Η ευθύνη διαφύλαξης και διασφάλισης αρχείων του Δήμου, καθώς και η φροντίδα για την καλή διατήρηση αυτών.

ε) Η παράδοση των διεκπεραιωμένων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία ή τμήματα για την αρχειοθέτησή των.

στ) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ζ) Η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων του Δήμου, με απόφαση Δημάρχου, η δακτυλογράφηση για κάθε Τμήμα ή Γραφείο χωριστά είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό.

η) Η ευθύνη για την χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των πολυγράφων και όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμεύουν για την διεκπεραίωση των Υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά της κείμενες διατάξεις του κώδικα, στους Δημοτικούς Συμβούλους και τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

β) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των οργάνων αυτών.
γ) Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική αρχή για έγκριση, η διαβίβασή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και όπου κατά περίπτωση απαιτείται.
δ) Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.
ε) Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.
στ) Η μέριμνα για την κατ' έτος βιβλιοδέτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και η τήρηση αρχείων αυτών και η επιμέλεια για την έκδοση αντιγράφων τα οποία και επικυρώνει ύστερα από σχετική εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1) Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση από τον Δήμο Νομικών Προσώπων Δημοσίου δικαίου.
2) Συνεργάζεται με τη διοίκηση, των Νομικών Προσώπων και την Υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.
3) Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά πρόσωπα και εισηγείται τις σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.
4) Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά στη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.
5) Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτόν λόγω αρμοδιότητας.
6) Εισηγείται για την εφαρμογή διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81.
7) Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου για τα περαιτέρω σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.
β) Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεως από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.
γ) Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.
δ) Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού, ευρετηρίου δημοτολογίου καθώς και η τήρηση και ενημέρωση οικογενειακών καρτελών δημοτολογίου.
ε) Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.
στ)Η διενέργεια προβλεπομένων διαδικασιών για την εγγραφή αδηλώτων, η εξακρίβωση ιθαγένειας αυτών καθώς και η διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.
ζ) Η επιμέλεια για την καλή διατήρηση και ασφαλή φύλαξη των Δημοτολογίων, καρτών και φακέλλων.
η) Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ καθώς και η εκτύπωση αποφάσεων από Η/Υ.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.
β) Η εγγραφή αδηλώτων και αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.
γ) Η διαγραφή λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής Ιθαγένειας , ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης Ιθαγένειας.
δ)Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεων. αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.
ε) Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.
στ)Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.
ζ) Η σύνταξη ετησίου πίνακα στρατευσίμων.
η) Η ενημέρωση των υποχρέων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.
θ) Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή των από αυτόν.

Γ΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
α) Η έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης, κ.λ.π.
β) Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.
γ) Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.
δ) Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

Δ΄ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντιστοίχων.
β) Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων
γ) Η τήρηση φακέλλων και υποφακέλλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου
δ)Η παραλαβή της σχετικής με το ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.
ε)Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεως που υπάρχουν στο αρχείο.
στ) Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων. με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας, και εντολών εισαγγελικής αρχής
ζ) Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετησίου Μητρώου Αρρένων.
η) Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτουμένων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.
θ) Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.
ι) Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.
ια)Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων πολιτικών γάμων και Αρχείου
ιβ)Η τήρηση βιβλίων τέλεσης, εκδιδομένων αδειών και καταχώρησης πολιτικών γάμων .
ιγ)Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.
ιε)Η επιμέλεια και εκτέλεση κάθε εργασίας για τέλεση πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο, ή τον εξουσιοδοτημένο Σύμβουλο.

4. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.
β) Η διαχείριση παγίας προκαταβολής και ταχυδρομικών τελών.
γ) Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικού εντάλματος, η προσυπογραφή αυτού από τον αρμόδιο υπάλληλο, καθώς και η θεώρηση και υπογραφή από τον προϊστάμενο του Τμήματος σύμφωνα με τις διατάξεις του Λογιστικού(17-5/15-6-1959 Β.Δ.).
δ) Ο έλεγχος για διαπίστωση ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.
ε) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.
στ) Η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας για εξόφληση παντός είδους δαπάνης που αφορά τον Δήμο.
ζ) Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

Β΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
β)Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.
γ) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.
δ) Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για την σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

Γ΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
α) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος του Δ/ντου των Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.
β) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.
γ) Η ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού.
δ) Η τήρηση βιβλίου χρέωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων, του Δήμου.
ε) Η τήρηση βιβλίων στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία - πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).
στ) Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος, η ενημέρωση της Δ/νσης και των επιτροπών παραλαβής.
ζ) Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή του στις υπηρεσίες.
η) Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρησή σε καλή κατάσταση και η διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.
θ) Η προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.
ι) Η εισήγηση, εκποίηση για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητος και η διενέργεια τήρησης της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.
ια) Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Δ'. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντού του Δήμου, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο, για την Δημαρχιακή Επιτροπή

β) Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

γ) Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποιησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

δ) Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

ε) Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

στ) Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων τα οποία είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

ζ) Η μέριμνα για την ψήφιση μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Η παροχή αναγκαίων λογιστικών στοιχείων σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

η) Η τήρηση και ο έλεγχος των από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζομένων απολογιστικών πινάκων.

θ) Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

ι) Η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 23 παράγραφος 2 του από 17-5-/15-6-1959 Β.Δ. " Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών Δήμων και Κοινοτήτων." .

Ε' ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε Δημοτικού φόρου, τέλους και δικαιώματος.

β) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

γ) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω ταμειακής υπηρεσίας.

δ) Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

ε) Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

στ) Η ενυπόγραφη ενημέρωση στο Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους.

ζ) Η διενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για συγκρότηση επιτροπών συμβιβασμού επίλυσης φορολογικών διαφορών επί των δημοτικών φορολογιών και η παροχή κάθε χρήσιμου στοιχείου σε αυτές για δικαιότερη επίλυση των διαφορών.

η) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σ'αυτόν εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

θ) Η παροχή πληροφοριών για τους επιβαλλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα σε κάθε υπόχρεο και η ενημέρωση αυτών για τις υποχρεώσεις των, προς το Δήμο από οποιαδήποτε αιτία.

ι) Η) Η τήρηση μητρώου φορολογουμένων.

ια) Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

ιβ) Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

ιγ) Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

ιδ) Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών ,που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμοδιες επιτροπές.

ιε) Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

ιστ) Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

ιζ) Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

ιη) Η φροντίδα για την αντιπροσώπιση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

ιθ) Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

κ) Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

κα) Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού οπου απαιτείται.

κβ) Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την ΔΕΗ.

κγ) Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειων κατάληψης πεζοδρομιων οπου προβλέπονται

κδ) Η παραλαβη των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδιων οργανων και η ενεργεια ελέγχου οσον αφορα την έκταση των χωρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεια χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφασεων του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

κε) Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων -δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις ή έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

κστ) Η παραλαβή των εκθεσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

κζ) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

κη) Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης

του Κ.Ο.Κ. τα οποία ,με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

κθ) Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

λ) Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

λα) Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων των ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με τον Νόμο.

λβ) Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

λγ) Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

λδ) Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υποχρέων ιδιοκτητών.

λε) Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υποχρέων κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

λστ) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων όταν αυτό απαιτείται.

λζ)Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμηση τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλλες.

λη) Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

λθ) Η έκδοση ειδικών υπηρεσιών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

μ) Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο Ταμείο.

ΣΤ' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Η κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν κυριότητα νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

γ) Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας.

δ) Η κατάρτιση ιδιαιτέρου φακέλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

ε) Η τηρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών.

στ) Η τήρηση αναγκαίων βιβλίων για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

ζ) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την κατάρτιση των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου η επιμέλεια για την έγκρισή των καθώς και η βεβαίωση των μισθωμάτων.

η) Η παρακολούθηση για την πιστή εφαρμογή των συμβάσεων.

θ) Η εισήγηση στο Δήμαρχο συμφερουσών περιπτώσεων για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

ι) Η ενημέρωση του Δημάρχου για κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου επί των ακινήτων του και η παρακολούθηση της έκβασης των κινουμένων επ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

ια) Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

ιβ) Η διεκπεραίωση κάθε διοικητικής ενέργειας που αφορά σε στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται τις ρυθμίσεις κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

ιγ) Η εισήγηση και η επιμέλεια της άσκησης των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του Π.Δ. 410/95 περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η διενέργεια κάθε μελέτης ή εργασίας που σχετίζεται με την ανάπτυξη και την βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

β) Η ευθύνη για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, η αποστολή στο ταμείο που ασκεί τη διαχείριση του Δημου των οικείων βεβαιωτικων καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

γ) Η παρακολουθηση απόδοση από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

δ. Η παρακολούθηση και η διενέργεια κάθε εργασιας για την έγκαιρη απόδοση στο Δημο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή απο οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχων εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

ε) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την τελικη βεβαίωση όλων των οικοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

στ) Η επιμέλεια για την σύμφωνα με τον νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

ζ) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων, η παρακολούθηση για την χορήγησή τους και η ενημέρωση των τηρουμένων σχετικών βιβλίων.

η) Η παρακολούθηση σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου της διαμόρφωσης των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

θ) Η Συγκέντρωση και χορήγηση στο λογιστήριο σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία των αναγκαίων στοιχείων για την απόδοση τόσο της γενόμενης υπέρ της ΕΥΔΑΠ παρακράτησης κατά την εκτέλεση των έργων αποχέτευσης όσο και του υπέρ του Δήμου εισπραττόμενου ποσοστού επί των τελών σύνδεσης(Ν. 10068/80).

ι) Η παροχή των απαραίτητων στοιχείων στους φορείς εισπράξεως των Δημοτικών προσόδων.

ια) Η παροχή των στοιχείων για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στην διάρκεια του έτους.

Η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Η ταμειακή υπηρεσία του Δήμου ασκείται από το Δημόσιο Ταμείο στου οποίου τη δικαιοδοσία υπάγεται ο Δήμος.

Θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

β) Η ευθύνη των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλλου.

γ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθορισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

δ) Η διαβίβαση σχετικού φακέλλου στην Τεχνική Υπηρεσία .

ε) Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στην Δ/νση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

στ) Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε - 3 - (τρεις) παραβάσεις αστυνομικών ή άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους, πριν την επιβολή ποινής από Δημοτικό Συμβούλιο.

ζ) Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

η) Η φροντίδα για την προστασία της Δημόσιας Υγείας και του περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή Υγειονολογικών και περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου η διερεύνηση των αιτιών προέλευσής των, η οργάνωση προγραμμάτων επίλυσής των και η ενημέρωση των αρμοδίων.

θ) Η ενεργή συμμετοχή στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη Δημόσια Υγεία γενικότερα.

ι) Η συστηματική παρακολούθηση της υγειονομικής κατάστασης των σχολείων κάθε βαθμίδας και η φροντίδα για την αντιμετώπιση κάθε προβλήματος.

ΑΡΘΡΟ 9

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Υποχρεώσεις κλητήρα - Καθαρίστριας

1.Κλητήρας του Δήμου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Η επιμέλεια για την παραλαβή, μεταφορά και καθημερινή παράδοση στο οικείο ταχυδρομικό γραφείο ή κατά περίπτωση στις λοιπές Υπηρεσίες της περιοχής και ιδιώτες την αλληλογραφία του Δήμου.

β) Η μέριμνα για την κατά νόμο επίδοση στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής των αφορουσών την σύγκλιση των Συμβουλίων προσκλήσεων καθώς και για την ανάρτηση του πίνακα των θεμάτων ημερήσιων διατάξεων στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου,

γ) Η μέριμνα για την ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων του Δήμου ή κατά τις περιπτώσεις και σε άλλα δημόσια μέρη της περιοχής ανακοινώσεων του Δήμου ή άλλων αρχών που ενδιαφέρουν τους κατοίκους.

δ) Η μέριμνα για την φωταγώγηση και σημαιοστολισμό του Δημοτικού Καταστήματος κατά της Εθνικές και λοιπές επίσημες εορτές.

ε) Η ευθύνη για την ασφάλιση των παραθύρων και θυρών του Δημοτικού Καταστήματος μετά το πέρας εργασίας των γραφείων του, το σβήσιμο των φώτων και της κεντρικής θέρμανσης.

στ) Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση κατά τεύχος και αριθμητική σειρά των φύλλων της εφημερίδας της κυβέρνησης.

ζ) Ο χειρισμός του φωτοτυπικού μηχανήματος του Δήμου και η έκδοση από τα διάφορα γραφεία των αιτουμένων φωτοαντιτύπων εγγράφων.

η) Η εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης βοηθητικής εργασίας που διευκολύνει τη διεκπεραίωση της γραφικής υπηρεσίας του Δήμου που δεν αναφέρεται ειδικότερα στον παρόντα οργανισμό.

2. Καθαρίστρια του Δήμου.

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

α) Η επιμέλεια για την έγκαιρη και απόλυτη καθαριότητα των γραφείων τουαλέτων και λοιπών χώρων του Δημοτικού Καταστήματος

β) Η επιμέλεια για τον έγκαιρο καθαρισμό των διαφόρων επίπλων, σκευών και λοιπών ειδών που χρησιμοποιούνται στο Δημοτικό Κατάστημα και τα γραφεία των υπαλλήλων.

γ) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε ειδικούς σάκκους ή δοχεια και την παράδοση αυτών στα διερχόμενα απορριμματοφόρα αυτοκινητα.

δ) Η εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης εργασίας που αφορά την καθαριότητα και καλή εμφάνιση των χώρων του Δημοτικου Καταστήματος που δεν αναφέρονται ειδικότερα στον παρόντα οργανισμό.

ΑΡΘΡΟ 10

Γ' ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα του.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.
3. Η παραλαβή και η κοινοποίηση στα γραφεία της εισερχομένης αλληλογραφίας του τμήματός του.
4. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού του τμήματός του.
5. Η κοινοποίηση καθημερινά στο γραφείο προσωπικού των δελτίων παρουσίας του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.
6. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.
7. Η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών του τμήματός του.
8. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τα γραφεία του τμήματός του.
9. Η παρακολούθηση Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων σε συνεργασία με τον Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
10. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.
11. Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του Γ.Π.Σ. (Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου) και η πρόταση γενικών αναθεωρήσεων του σχεδίου πόλης όπου απαιτείται.
12. Ο έλεγχος των βεβαιώσεων υψομέτρου, τροποποιήσεων Ρ.Σ. πράξεων αναλογισμού, τοπογραφικών διαγραμμάτων.
13. Η συγκέντρωση αναγκών της πόλης, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτουμένων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.
14. Η παροχή Τεχνικών Συμβουλών στο Δήμαρχο
15. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο του προϊσταμένου της υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση των μελετών των συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.
16. Η παρακολούθηση της κανονικής απορροφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τον προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών για λήψη αναγκαίων μέτρων.
17. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτυου αγωγών κοινής ωφελείας.
18. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΕΩΣΗΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοστρώσεων κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων) κ.λ.π.
2) Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το Δημοτικό Κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.
3) Η φροντίδα για την διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων και της πλακοστρώσεως εξωραϊσμό κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.
4) Η έκδοση αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων-πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφελείας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς).
5) Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.
6) Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.
7) Η μελέτη και η εισήγηση των απαραιτήτων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών-τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κ.λ.π.).
8) Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.
9) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή ανάθεσης αυτών.
10) Η τήρηση αρχείου των φακέλλων των περατωμένων έργων, η διενέργεια κάθε διαδικασίας για την πραγματοποίηση της παραλαβής τους και η εισήγηση στο Δήμαρχο οποιασδήποτε καθυστέρησης εκτέλεσης του έργου για τη λήψη επιβαλλομένων μέτρων.
11) Η ευθύνη για την τήρηση ιδίων διαδικασιών και όσων άλλων προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λ.π

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων διαμορφώσεις πλατειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π.
2) Η συνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δημου.
3) Η διενέργεια κάθε εργασίας για την έγκριση των μελετών και τη ληψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφασεων.
4) Η σύνταξη μελετων υψομετρικού δικτυου
5) Η σύνταξη οποιασδήποτε μελετης ζητηθεί από το Δημαρχο.
6) Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.
7) Η τήρηση βιβλιου μελετων στο οποίο καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελετες αριθμούμενες αντιστοίχως.
8) Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λ.π

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1) Η ασχολία με πάσης φύσεως πολεοδομικές εφαρμογές (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κ.λ.π. άρθρο 61 παρ.3 Ν. 947/79).
2) Η ενέργεια των απαραιτήτων διαδικασιών τροποποιήσεων Ρ.Σ.- διαγραμμάτων εφαρμογής - πράξεων αναλογισμού. (άρθρο 33 παρ. 3 Ν. 1337/83 κ.λ.π.).
3) Η τήρηση αρχείου ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις καθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις, ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.
4) Η μέριμνα για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.
5) Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το σχέδιο πόλης (διαγράμματα, τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού κ.λ.π.) καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδων και πλατειών.
6) Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.
7) Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.
8) Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.
9) Η επιμέλεια για την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου αυτής.
10) Η άσκηση όλων των πολεοδομικών αρμοδιοτήτων που παραχωρούνται με Νόμο, κάθε φορά στο Δήμο.
11) Η πραγματοποίηση εφαρμογής επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και η εκτέλεση εργασιών αποτυπώσεως και χωροσταθμήσεως.
12) Η διενέργεια κάθε εργασίας για οριοθετηση των δημοτικών ακινήτων γενικά για την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΙΚΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΝΩΣΗΣ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1) Ο ελεγχος και η παρακολουθηση εφαρμογής του Τ.Α.Π..
2) Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικονομικών πόρων στο Δήμο.
3) Η διάθεση των απαραιτήτων στοιχείων για την ύπαρξη μιας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.
4) Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.
5) Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντηρησης του εξοπλισμού σε SOFT WARE & HARD WARE και η παρακολούθηση των νέων εκδοσεων προγραμμάτων ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν

1) Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών - μηχανολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την εκτέλεσή των.
2) Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειων, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος.
3) Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκρολογικής και μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο-καυστήρα-καλοριφέρ τηλεφωνικών εγκαταστάσεων κ.λ.π.).
4) Η μέριμνα για την επέκταση του δικτύου φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

α) Ως προς την καθαριότητα.

1. Η εισήγηση για την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και η σύσταση των απαιτουμένων συνεργείων.
2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.
3. Η μέριμνα για τη αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.
4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία καθαριότητας.
5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντηρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.
6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

β) Ως προς το πράσινο-περιβάλλον και παιδικές χαρές.

1. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις ,για την προμήθεια δενδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους
2) Η φροντίδα για τη συντηρηση και βελτίωση των υπαρχοντων κηπων και δενδροστοιχιών .
3) Η εφαρμογή της ανθοκομικής -κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του προαστίου και το συνδυασμό των φυτών.
4) Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου.
5) Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στη διάθεσή του τα οχηματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λ.π.).
6) Η ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου κήπων, δενδροστοιχιών και παιδικών χαρών.
7) Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.
8) Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν
9) Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με σχετικούς δημόσιους φορείς για την δίωξη όσων ρυπαίνουν το περιβάλλον.
10) Η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών η τήρηση του καθοριζόμενου ωραρίου καθώς και η μέριμνα για την ασφάλιση και απασφάλισή της.
11) Η επιμέλεια για την καθαριότητα των χώρων των παιδικών χαρών, η συντήρηση των υπαρχόντων σ' αυτές οργάνων, εγκαταστάσεων και πρασίνου και η αναφορά στην Δ/νση τυχόν ελλείψεων και ζημιών για την αντιμετώπισή τους.
12) Η επιμέλεια για την τροφοδότηση, υδροδότηση και προστασία των τυχόν υπαρχόντων σ' αυτές ζώων και πτηνών και για την καθαριότητα των χώρων τους.
13) Η επιτήρηση των αθλητικών χώρων και η επιμέλεια για την μη προξένηση φθορών και ζημιών σ' αυτούς.
14) Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του

Ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Ο προγραμματισμος και η κίνηση των οχημάτων του Δήμου για την αποκομιδή απορριμμάτων, κλαδεμάτων και λοιπών αντικειμένων .
2) Η εντολή και η επιμελής παρακολούθηση προμήθειας και κατανάλωσης καυσίμων.
3) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος από κοντά των εργασιών επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.
4) Η χορήγηση εντολών για την προμήθεια των καυσίμων και ο έλεγχος για την κανονική παραλαβή τους.
5) Η τήρηση και η ενημέρωση ειδικών βιβλίων και εντύπων που ορίζονται από τον Νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.
6) Η τήρηση βιβλίων για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.
7) Η ευθυνη για την φύλαξη των αυτοκινήτων του Δήμου.
8) Η αναφορά κάθε ζημιάς που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και η διενέργεια κάθε εργασίας για απόδοση ή διεκδήκηση του αντιτίμου των ζημιών.
9) Η μέριμνα ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις ορισμένες ώρες χρησιμοποίησής των.
10) Η μέριμνα για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.
11) Η τήρηση χωριστά για κάθε αυτοκίνητο του Δήμου ειδικού φακέλλου, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών
12) Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που έχει σχέση με την κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 11

Τελικές διατάξεις

1)Η κατανομή και η τοποθέτηση προσωπικού στα τμήματα και Γραφεία και ο καθορισμός της αρμοδιότητας ενός εκάστου λαμβανομένης υπόψη της ειδικότητας και της θέσης του, γίνεται με απόφαση Δημάρχου
2)Τους απουσιάζοντες υπαλλήλους, για οποιοδήποτε λόγο, αναπληρουν συνάδελφοί τους οριζόμενοι από το Δήμαρχο.
3)Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, καταργείται από τις δημοσιεύσεις του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Αθήνα, 30 Δεκεμβρίου 1997
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ